

Funciones del Comité de Ética

Las funciones del Comité de Ética son un complemento a la labor rectora de la OEG, que requiere que los organismos gubernamentales realicen también una labor de orientación continua sobre los valores y la conducta ética del (la) servidor (a) público (a), así como acciones concertadas dirigidas a prevenir la corrupción gubernamental y a elevar la calidad y eficiencia del servidor público. Las tareas encomendadas al Comité van dirigidas a dar promoción a las normas éticas. Esto en completa coordinación con el Área de Promoción y Educación de la OEG. Las funciones del Comité de Ética, entre otras, son las siguientes:

1. Preparar un Plan de Trabajo en coordinación con la OEG según se dispone más adelante.
2. Mantener informado al Jefe (a) de la Agencia sobre los trabajos y asuntos que se realizan en el Comité.
3. Coordinar con la OEG la participación de los (as) funcionarios (as) y empleados(as) de su agencia en las actividades educativas sobre la Ley de Ética Gubernamental que organiza dicha Oficina.
4. Mantenerse informado de los informes de intervención de la Oficina del Contralor. Darle seguimiento y asegurarse que se cumplan con los señalamientos de los mismos, así como de los informes de auditorías interna y externa realizada en sus respectivos organismos gubernamentales.
5. Velar que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones a la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos y cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.
6. Cumplir y velar que el personal cumpla con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos, opiniones, cartas circulares, órdenes y comunicaciones.
7. Constatar de tiempo en tiempo la efectividad de los controles administrativos establecidos por su agencia y velar que se cumpla con los mismos.
8. Coordinar con la OEG la asistencia a talleres y actividades de la orientación para la promoción y divulgación de la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos, opiniones, cartas circulares y comunicaciones.
9. Establecer métodos de comunicación para asegurar que el personal de nuevo ingreso o que cese en su cargo reciba información u orientación sobre las responsabilidades que le impone la Ley de Ética Gubernamental.
10. Recibir los formularios de informes financieros y establecer procedimientos para su distribución a los (as) funcionarios(as) o empleados(as) de su agencia que tienen la obligación de rendir los mismos ante la OEG.
11. Informar a la OEG sobre cualquier cambio (ceses, tomas de posesión de cargos o interinatos) que ocurra sobre los puestos en su agencia que están obligados a rendir informes ante la OEG, dentro de los siguientes quince días calendario a partir de la fecha en que ocurra el cambio.
12. Informar a la OEG cualquier cambio en los títulos de los puestos y toda reorganización en la agencia o municipio que afecte los puestos obligados a someter informes financieros.
13. Asistir a la OEG en cualquier gestión para obtener información sobre los puestos que tienen que rendir dichos informes, inclusiones o exclusiones de otros cargos en la Orden que emite el Director Ejecutivo para rendir informes, y otras tareas relacionadas.

14. Promover entre el personal de la agencia la discusión de temas relacionados con la ética en general.

15. Diseñar, planificar e implantar otras estrategias internas para dar a conocer la Ley entre los (as) servidores públicos de su agencia y promover la obediencia a las normas éticas.

16. Referir a la OEG aquellas situaciones de posibles conflictos de intereses o de violación a las normas éticas establecidas en la Ley y sus reglamentos. La OEG es el único organismo que puede procesar y sancionar a un funcionario (a) o empleado público por violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos.

17. En los casos donde las agencias constituyan un Consejo Facilitador, poner a disposición de éstos los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de éste, una vez autorizadas por el Comité en el Plan de Trabajo.

18. Ofrecer a los (as) miembros del Consejo Facilitador los recursos y el tiempo necesario dentro de sus respectivas responsabilidades para cumplir con las encomiendas y funciones que les requiere su participación en dicho Consejo.

19. Asistir puntualmente a las reuniones en que la OEG convoque al Comité de Ética o a cualquiera de sus miembros.

20. Mantener comunicación con la OEG y colaborar con ésta según le sea requerido.

21. Realizar cualquier otra función que la OEG estime necesaria para cumplir los objetivos de la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos.

Nada de lo establecido releva a los servidores públicos de cumplir con sus obligaciones al amparo de la Ley de Ética Gubernamental, de los Reglamentos adoptados al amparo de ésta, de los reglamentos y normas internas de cada agencia ejecutiva, y demás obligaciones como servidor (a) público (a).